



Programa federal-estatal para mejorar la comercialización

Convocatoria de solicitudes para el año fiscal 2016

Número de oportunidad de financiación: *USDA-AMS-TM-FSMIP-G-16-0004*

Fecha final de recepción de solicitudes: *12 de mayo de 2016 a las 23:59, hora del este*

El AMS solo aceptará solicitudes en inglés. En caso de inconsistencias entre la versión en inglés de la Convocatoria de solicitudes y la traducción a otro idioma, prevalecerá la versión en inglés.

Información sobre la convocatoria al programa

Título de la oportunidad de financiación: Programa federal-estatal para mejorar la comercialización (FSMIP, por sus siglas en inglés)

Número de oportunidad de financiación: USDA-AMS-TM-FSMIP-G-16-0004

Tipo de anuncio: Inicial

Número del catálogo de asistencia federal nacional (CFDA, por sus siglas en inglés): 10.156.

Fechas: las solicitudes deberán validarse por Grants.gov antes de las 23:59, hora del este, del 12 de mayo de 2016. No se considerarán las solicitudes de financiación recibidas después de este plazo.

Resumen ejecutivo: el Servicio de Comercialización Agrícola (AMS, por sus siglas en inglés) del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA, por sus siglas en inglés), recibe solicitudes para el Programa federal-estatal para mejorar la comercialización (Federal-State Marketing Improvement Program, FSMIP) del año fiscal 2016, con el objeto de adjudicar subvenciones mediante concurso a solicitantes que reúnan los requisitos para proyectos que exploren nuevas oportunidades de mercado para los alimentos y productos agrícolas estadounidenses, y para alentar la investigación e innovación orientadas a mejorar la eficacia y el rendimiento del sistema de comercialización en los Estados Unidos. Se destinarán aproximadamente USD 1 millón para financiar las solicitudes en virtud de esta convocatoria.

Los fondos del FSMIP estarán disponibles para su uso a partir del 30 de septiembre de 2016. Se requiere de una contribución equivalente de USD 1 por USD 1 en efectivo o en especie de recursos no federales.

En este anuncio se identifican los criterios de selección para los proyectos y los solicitantes del FSMIP, así como los formularios de solicitud y las instrucciones necesarias para pedir una subvención del FSMIP.

Comentarios de los participantes: El Servicio de Comercialización Agrícola (AMS) desea recibir sus comentarios sobre esta Convocatoria de solicitudes. Tendremos en cuenta tales observaciones al desarrollar la siguiente Convocatoria de solicitudes del programa. Los comentarios se deben efectuar por escrito antes del plazo establecido en la sección dedicada a las FECHAS de esta notificación y deben enviarse por correo electrónico a: Janise.Zymont@ams.usda.gov. (Esta dirección de correo electrónico es solo para recibir comentarios de esta convocatoria de solicitudes y no para pedir información o formularios). En sus observaciones, indique que está respondiendo a la convocatoria de solicitudes del **Programa federal-estatal para mejorar la comercialización**.

Aspectos destacados y modificaciones para 2016

Es importante que los solicitantes lean y acepten las pautas de orientación que aparecen en esta convocatoria de solicitudes al preparar sus solicitudes. A continuación, se explican los detalles de las modificaciones más significativas del programa en relación con el año pasado.

- Está permitido usar costos indirectos no recuperados como parte de los costos compartidos y contribuciones equivalentes. Los costos indirectos no recuperados son la diferencia entre el monto cargado a la subvención federal y el monto que podría haberse cargado a la subvención federal en virtud de la posible tarifa de costo indirecto negociado aprobada del solicitante.
- Todos los solicitantes deben completar el Cuestionario de sistemas contables y capacidad financiera a fin de evaluar la habilidad de rendir cuenta del uso de los fondos federales y controlar la ejecución asociada a estos fondos.
- Cada entidad, incluido el solicitante, debe usar la plantilla de Verificación de contribución equivalente para describir todos los recursos equivalentes en efectivo y en especie que se aportan al proyecto.
- Los participantes asociados a organizaciones líderes solicitantes de la iniciativa Zonas Promesa deben presentar un Formulario de certificación de Zona Promesa del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD, por sus siglas en inglés).

ÍNDICE

Índice	4
1.0 Descripción de la oportunidad de financiación	6
1.1 Autoridad legislativa	6
1.2 Objeto	6
1.3 Tipos de proyecto	6
1.3.1 Categorías agrícolas que pueden participar	6
1.3.2 Alcance posible de los proyectos.....	6
1.3.3 Temas posibles de los proyectos	7
1.4 Áreas de prioridad.....	7
1.5 Desarrollo de propuestas.....	8
1.5.1 Responsabilidades de la agencia estatal	8
1.5.2 Difusión.....	8
1.5.3 Propuestas de varios estados	8
1.5.4 Proyectos previos y propuestas de continuación.....	9
1.5.5 Propuestas que involucran el desarrollo del mercado extranjero	9
2.0 Información sobre subvenciones	9
2.1 Tipo de asistencia federal	9
2.2 Tipo de solicitudes	9
2.3 Financiación disponible.....	9
2.4 Duración del período de la subvención federal	10
2.5 Monto de la subvención	10
3.0 Criterios de selección	10
3.1 Solicitantes que pueden participar	10
3.2 Socios y colaboradores	10
3.3 Costos compartidos y contribuciones equivalentes	10
4.0 Información sobre la solicitud y su presentación	11
4.1 Cómo obtener un paquete de solicitud	11
4.2 Lista de verificación de la solicitud	11
4.3 Contenido y formulario de presentación de la solicitud	12
4.3.1 SF-424 Solicitud de asistencia federal	12
4.3.2 SF-424A, Información presupuestaria: programas no destinados a la construcción	14
4.3.3 SF-424B, Garantías de programas no destinados a la construcción.....	15
4.3.4 Descripción del proyecto	16
4.3.5 Planilla presupuestaria y Descripción presupuestaria.....	19
4.3.6 Cualificaciones del personal	19
4.3.7 Zonas afectadas por el proyecto (recuadro 14 del Formulario SF-424)	19
4.3.8 Carta de verificación de fondos equivalentes	19
4.3.9 Cartas de apoyo de partes interesadas o beneficiarios.....	20
4.3.10. Cuestionario de sistemas contables y capacidad financiera	21

4.311 AD-3030, Declaraciones sobre condenas por delito y estado de morosidad impositiva para solicitantes corporativos	21
4.3.12 AD-3031, Garantías de condenas por delito y estado de morosidad impositiva para solicitantes corporativos.....	21
4.3.13 Formulario de certificación de Zona Promesa del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano (HUD).....	21
4.3.14 Contrato de tarifa de costos indirectos negociados (NICRA, por sus siglas en inglés) .	22
4.4 Calificación de la solicitud enviada	22
4.5 Hora y fecha de presentación	23
4.6 Revisión intergubernamental.....	23
4.7 Restricciones de financiación.....	23
4.7.1 Costos indirectos	23
4.2.7 Restricción de subvención secundaria	25
4.7.3 Actividades y costos admisibles e inadmisibles.....	25
4.8 Otros requisitos de presentación.....	33
4.8.1 Requisito del Sistema de Numeración Universal de Datos Dun & Bradstreet (DUNS) ..	33
4.8.2 Inscripción en el Sistema de Administración de Subvenciones (SAM.gov)	33
4.8.3 REPRESENTANTE AUTORIZADO DE LA ORGANIZACIÓN (AOR, por sus siglas en inglés)	34
4.8.4 Firma electrónica	35
4.8.5 Cómo presentar una solicitud electrónica ante el AMS a través de Grants.gov	35
4.8.6 Requisitos de recepción oportuna y constancia de presentación oportuna	36
4.8.7 Consejos para los solicitantes.....	36
4.8.8 Plazo para obtener y presentar los elementos requeridos en Grants.gov.....	37
5.0 Información sobre la revisión de la solicitud.....	37
5.1 Criterios para la evaluación del proyecto	37
5.2 Proceso de revisión y selección.....	38
6.0 Información sobre la administración de la subvención	40
6.1 Avisos de adjudicación	40
6.2 Solicitantes rechazados.....	40
6.3 Requisitos administrativos y de políticas nacionales	40
6.4 Informes.....	43
6.4.1 Informes de ejecución	43
6.4.2 Cierre de la subvención	43
7.0 Información de contacto de la agencia	44
8.0 Otra información	44
8.1 Teleconferencia del FSMIP.....	44
8.2 Declaración de igualdad de oportunidades	45
8.3 Solicitudes de la Ley de Libertad de la Información.....	45
8.4 Prohibición de utilizar fondos adjudicados bajo subvenciones y contratos cooperativos con entidades que requieren ciertos contratos de confidencialidad interna	46

1.0 DESCRIPCIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE FINANCIACIÓN

1.1 AUTORIDAD LEGISLATIVA

La autoridad legislativa está estipulada en el artículo 204(b) de la Ley de comercialización agrícola de 1946, (Título 7 del Código de los Estados Unidos, Partes 1621-1627).

1.2 OBJETO

Explorar nuevas oportunidades de mercado para los alimentos y productos agrícolas estadounidenses y alentar la investigación e innovación orientadas a mejorar la eficacia y el rendimiento del sistema de comercialización agrícola de los Estados Unidos. El FSMIP provee fondos para una amplia variedad de proyectos de investigación aplicada que abordan las barreras, los desafíos y las oportunidades en la comercialización, el transporte y la distribución de los alimentos y productos agrícolas estadounidenses, tanto en el ámbito nacional como internacional.

1.3 TIPOS DE PROYECTO

1.3.1 CATEGORÍAS AGRÍCOLAS QUE PUEDEN PARTICIPAR

Las categorías agrícolas que pueden participar incluyen aves de corral, ganado, lácteos, alimentos, cultivos de fibras y forraje, pescados y mariscos, horticultura, viticultura, apiaríos y productos forestales, al igual que productos procesados o manufacturados derivados de dichas materias primas. Como reflejo de la creciente diversidad de la agricultura estadounidense, el FSMIP acepta propuestas relacionadas con los nutracéuticos, la bioenergía, la compostación, los productos agroforestales y los productos creados a partir de residuos agrícolas. Para verificar la posibilidad de participación de las categorías agrícolas no incluidas aquí, contacte al gerente del programa del FSMIP.

1.3.2 ALCANCE POSIBLE DE LOS PROYECTOS

Las propuestas pueden abordar temas que traten cualquier nivel de la cadena de comercialización, incluso la venta directa, mayorista y minorista. Las propuestas deben hacer gran énfasis en la comercialización, incluir investigación y tener como principales beneficiarios a los productores y empresas agrícolas. Las propuestas que comprendan programas de capacitación o de educación deben incluir un componente de investigación que pruebe los efectos de dicho programa sobre los objetivos de comercialización.

Las propuestas pueden involucrar entidades agrícolas pequeñas, medianas o grandes, pero deben beneficiar a diversos productores empresas agrícolas. No se considerarán las propuestas que beneficien a una sola empresa o persona. Las propuestas que aborden

cuestiones de importancia en el ámbito estatal, multiestatal o nacional son apropiadas para el FSMIP.

El FSMIP considerará propuestas únicas en menor escala que puedan servir como proyectos piloto o estudios de caso útiles como modelos para otros proyectos. Dichas propuestas deben incluir un objetivo para analizar oportunidades y formular recomendaciones sobre cómo escalar o ampliar el proyecto a otras regiones.

1.3.3 TEMAS POSIBLES DE LOS PROYECTOS

La legislación que autoriza el FSMIP permite proyectos para los siguientes fines:

- Determinar los mejores métodos para procesar, preparar para el mercado, envasar, manipular, transportar, almacenar, distribuir y comercializar productos agrícolas.
- Determinar los costos de la comercialización de productos agrícolas en diversas formas y mediante distintos canales.
- Asistir en el desarrollo de métodos, prácticas e instalaciones de comercialización más eficaces a fin de que esta sea más eficiente y ordenada, y reducir la dispersión de precios entre productores y consumidores.
- Desarrollar y mejorar normas de calidad, condición, cantidad, grado y envasado para alentar la uniformidad y coherencia en las prácticas comerciales.
- Eliminar las barreras artificiales a la libre circulación de productos agrícolas en canales comerciales.
- Fomentar mercados nuevos o ampliados, nacionales o internacionales, al igual que usos nuevos y expandidos de los productos agrícolas.
- Recabar y diseminar información de comercialización para prever y satisfacer los requisitos de los consumidores, mantener los ingresos agrícolas y equilibrar la producción y la utilización.

1.4 ÁREAS DE PRIORIDAD

Todas las propuestas que estén dentro del alcance del FSMIP son bienvenidas y recibirán igual consideración durante el proceso de revisión. El FSMIP otorgará el cinco por ciento del total de sus fondos a las propuestas con mayor puntaje y que satisfagan uno de los siguientes criterios:

- Que reflejen un enfoque de cooperación entre los estados, los círculos académicos, el sector agrícola y otras entidades y partes interesadas relevantes, en reconocimiento a las sinergias y los resultados mejorados que sean atribuibles a dichas cooperaciones y asociaciones.

- Que evalúen desafíos y desarrollen métodos que puedan ayudar a los productores a comercializar productos agrícolas que cumplan con los mandatos de la Ley de modernización de la seguridad alimentaria de la Administración de Medicamentos y Alimentos, Título 21 del Código de los Estados Unidos, Parte 2201.
- Que tengan el potencial de generar riqueza y oportunidades económicas en comunidades rurales mediante la investigación y estudios en cuestiones relacionadas con la comercialización en sistemas alimentarios locales y regionales, así como la agricultura de valor agregado.
- Que contribuyan a la estrategia de una Zona Promesa designada. Para obtener más información sobre las actuales Zonas Promesa, visite el sitio web del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano:
<https://www.hudexchange.info/programs/promise-zones/>.

1.5 DESARROLLO DE PROPUESTAS

1.5.1 RESPONSABILIDADES DE LA AGENCIA ESTATAL

Las agencias estatales son las principales responsables de elaborar propuestas y supervisar los proyectos financiados. Las propuestas deben estructurarse de modo que la agencia estatal mantenga el control de los objetivos del proyecto, establezca la política y garantice que el proyecto se lleve a cabo conforme a las leyes y reglamentaciones federales pertinentes, así como el Contrato de subvención y sus términos y condiciones. Las agencias estatales son responsables de garantizar que los beneficiarios secundarios lleven los registros adecuados y respeten todas las leyes y reglamentaciones federales pertinentes, así como el Contrato de subvención y sus términos y condiciones.

Las agencias estatales deben asegurarse de que las propuestas sean adecuadas para el FSMIP mediante la revisión de la [sección 1.2](#). Contacte al gerente de programa del FSMIP si tiene dudas sobre si la propuesta califica o no para el FSMIP.

1.5.2 DIFUSIÓN

Las agencias estatales deben asumir la función principal en los proyectos del FSMIP y emplear vínculos colaborativos o contractuales según sea necesario para llevar a cabo el trabajo propuesto. Se recomienda a las agencias estatales contactar a posibles socios de proyecto dentro de sus estados, incluidos grupos de productores y de productos básicos, organizaciones comunitarias, organizaciones de desarrollo económico y grupos que representen a los aborígenes de Estados Unidos y Alaska, productores con desventajas sociales, veteranos y organizaciones asociadas de [Zonas Promesa](#) para que participen en el desarrollo de propuestas.

1.5.3 PROPUESTAS DE VARIOS ESTADOS

La agencia estatal que asuma la función administrativa y coordinadora de una propuesta que abarque a varios estados debe presentar la solicitud.

1.5.4 PROYECTOS PREVIOS Y PROPUESTAS DE CONTINUACIÓN

Si la propuesta: (a) se desarrolla a partir de un proyecto que recibe fondos del Programa de subvenciones totales para cultivos especializados del AMS, del Programa de promoción del mercado agrícola del AMS, del Programa de promoción de alimentos locales del AMS u otro programa de subvenciones del USDA; (b) es parte de un proyecto o iniciativa de mayor envergadura; o (c) se desarrolla a partir de un proyecto que recibió previamente fondos del FSMIP; incluya una explicación en la Descripción del proyecto que indique la manera en que la propuesta, sin dejar de ser distinta, se relaciona con dicho trabajo.

Las propuestas de continuación que se basan en un proyecto previo del FSMIP están permitidas solo después de que se haya completado el proyecto anterior, y el FSMIP haya recibido y aceptado el informe final. No se permiten las propuestas de continuación de proyectos del FSMIP que aún estén en marcha en la fecha límite para presentar solicitudes.

1.5.5 PROPUESTAS QUE INVOLUCRAN EL DESARROLLO DEL MERCADO EXTRANJERO

Si una propuesta involucra el desarrollo de mercados extranjeros, se debe determinar primero si el proyecto es más apropiado para programas de subvenciones federales administrados por el Servicio Agrícola Extranjero (FAS, por sus siglas en inglés) o si puede recibir fondos a través de un grupo de comercio estatal-regional. El FSMIP recomienda que los solicitantes busquen los [informes de la GAIN \(Red Global de Información Agrícola, por sus siglas en inglés\) de la base de datos del FAS](#) para asegurarse de que la propuesta de desarrollo de mercado extranjero no duplique información existente.

2.0 INFORMACIÓN SOBRE SUBVENCIONES

2.1 TIPO DE ASISTENCIA FEDERAL

El FSMIP utilizará un Contrato de subvención para proporcionar los fondos a los solicitantes seleccionados.

2.2 TIPO DE SOLICITUDES

Nueva solicitud. Todas las solicitudes presentadas serán revisadas mediante el proceso de selección y los criterios de evaluación descritos en la [sección 5.0](#).

2.3 FINANCIACIÓN DISPONIBLE

Se dispondrá de aproximadamente USD 1 millón para otorgar fondos solicitados en el año fiscal 2016.

2.4 DURACIÓN DEL PERÍODO DE LA SUBVENCIÓN FEDERAL

Los proyectos del FSMIP se otorgan durante un plazo de 24 meses (2 años), aunque es aceptable completarlos antes de la fecha de finalización prevista. Todos los proyectos del FSMIP de 2016 comenzarán el 30 de septiembre de 2016 y finalizarán, a más tardar, el 29 de septiembre de 2018. Indique estas fechas de comienzo y finalización en el recuadro 17 del formulario SF-424, Solicitud de asistencia federal.

2.5 MONTO DE LA SUBVENCIÓN

Por lo general, el FSMIP otorga un promedio de USD 60.000 por cada propuesta, y en años recientes las subvenciones han oscilado entre USD 25.000 y USD 135.000.

3.0 CRITERIOS DE SELECCIÓN

3.1 SOLICITANTES QUE PUEDEN PARTICIPAR

Los solicitantes que pueden participar (“agencias estatales”) son departamentos de agricultura estatales, estaciones experimentales de agricultura estatales y demás agencias estatales de los 50 estados, Samoa Estadounidense, el Distrito de Columbia, Guam, los Estados Federados de Micronesia, el Estado Libre Asociado de las Islas Marianas del Norte, el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y las Islas Vírgenes de los Estados Unidos. El término “demás agencias estatales” significa universidades estatales, facultades estatales o entidades gubernamentales estatales, como un departamento forestal, de recursos naturales o de energía. Los términos universidad estatal y facultad estatal incluyen universidades y facultades establecidas en tierras concedidas por el gobierno y que se definen como instituciones de educación superior en los Estados Unidos y son designadas por un estado para recibir los beneficios de las leyes Morrill de 1862 y 1890. Las facultades y universidades tribales que se convirtieron en instituciones establecidas en tierras concedidas por el gobierno en 1994, en virtud de la Elementary and Secondary Education Reauthorization Act (Ley de reautorización de educación primaria y secundaria), al igual que otras facultades y universidades estatales, también pueden participar.

3.2 SOCIOS Y COLABORADORES

Si bien no pueden presentar solicitudes directamente, las asociaciones de productores, las organizaciones sin fines de lucro y demás organizaciones agrícolas e interesadas pueden participar en el FSMIP como socios de un solicitante que cumpla con los requisitos.

El FSMIP no otorgará fondos para proyectos que beneficien a un único establecimiento o empresa agrícola. Los proyectos del FSMIP deben beneficiar a diversos productores o empresas agrícolas o deben tener efecto en todo el sector agrícola.

3.3 COSTOS COMPARTIDOS Y CONTRIBUCIONES EQUIVALENTES

El FSMIP requiere una contribución equivalente de USD 1 por USD 1 en efectivo o recursos no federales en especie valuados correctamente.

Por lo general, se denomina contribución en especie, cuando se emplean como costo compartido o contribución equivalente, al valor de los bienes o servicios suministrados por un tercero en beneficio del programa de subvenciones, cuando no hay transferencia de fondos. Estas contribuciones no pueden satisfacer un requisito de costo compartido o contribución equivalente para este programa de subvenciones si se emplean para cumplir con el requisito de contribución equivalente en virtud de otro contrato de subvención federal del cual el solicitante sea parte.

Además, los solicitantes no pueden utilizar fondos federales de ningún tipo como contribución equivalente. El costo compartido debe tener la forma de costos directos o indirectos permitidos. Al completar la sección presupuestaria de la solicitud, los solicitantes deben indicar específicamente de qué manera se alineará la contribución equivalente con los fondos solicitados.

La base para determinar el valor de contribuciones en efectivo y en especie debe cumplir con el [Título 2 del Código de Regulaciones Federales, Parte 200.306](#). Consulte la [sección 4.3.8](#), Verificación de contribuciones equivalentes, para obtener más información.

Todas las contribuciones equivalentes deben estar asignadas o disponibles al momento de presentar la solicitud al FSMIP. Los fondos no federales previstos o que se espera recibir al momento en que comience el proyecto no pueden considerarse parte del requisito de contribuciones equivalentes.

Efectuar una contribución equivalente de USD 1 por USD 1 mayor a la requerida no otorga ventaja alguna en la solicitud en lo que respecta a la evaluación y el puntaje durante el proceso de revisión.

4.0 INFORMACIÓN SOBRE LA SOLICITUD Y SU PRESENTACIÓN

4.1 CÓMO OBTENER UN PAQUETE DE SOLICITUD

Los solicitantes deben pedir el FSMIP en www.Grants.gov. Los solicitantes podrán buscar la oportunidad de financiación del FSMIP con el número CDFA “10.156” del FSMIP o el número de oportunidad de financiación “USDA-AMS-TM-FSMIP-G-16-0004”.

4.2 LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

La lista de verificación incluida a continuación contiene los documentos exigidos, requeridos condicionalmente y opcionales para el paquete de la solicitud.

OBLIGATORIO

Presente los siguientes formularios obligatorios, que se encuentran disponibles como parte del paquete de solicitud del FSMIP en Grants.gov, como documentos adjuntos por separado:

- SF-424, Solicitud de Asistencia Federal.
- SF-424A, Información presupuestaria: programas no destinados a la construcción.
- SF-424B, Garantías: programas no destinados a la construcción.
- Zonas afectadas por el proyecto (recuadro 14 del formulario SF-424).

Reúna los siguientes componentes obligatorios de la solicitud en **un documento pdf en el orden indicado a continuación:**

- Descripción del proyecto.
- Descripción presupuestaria y Planilla presupuestaria.
- Cualificaciones del personal.
- Carta de verificación de contribución equivalente para cada entidad que suministrará contribuciones equivalentes en efectivo o en especie (PDF o MS Word). Véase la [Plantilla de la carta](#).
- Cuestionario de sistemas contables y capacidad financiera (PDF). Véase el [Formulario](#).
- Al menos una, y no más de tres, Cartas de apoyo de las partes interesadas o los beneficiarios (PDF).

ES PROBABLE QUE SE REQUIERA LO SIGUIENTE

Es posible que los paquetes de la solicitud exijan que incluya los siguientes documentos:

- AD-3030, Declaraciones sobre condenas por delito y estado de morosidad impositiva para solicitantes corporativos.
- AD-3031, Garantías de condenas por delito o estado de morosidad impositiva para solicitantes corporativos.
- Contrato de tarifa de costo indirecto negociado (PDF).
- [Formulario de certificación de Zona Promesa del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano](#).

Los formularios SF-424, SF-424A, SF-424B, AD-3030, AD-3031 y Zonas afectadas por el proyecto se pueden obtener a través de Grants.gov. Todos los demás documentos deben prepararse fuera de Grants.gov y luego cargarse en el punto 15 del documento SF-424. Haga clic en “Add Attachments” [Agregar adjuntos] **(NO use el ícono de “clip de papel” en Adobe)** y siga las instrucciones del formulario.

4.3 CONTENIDO Y FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

4.3.1 SF-424 SOLICITUD DE ASISTENCIA FEDERAL

Obligatorio: el formulario SF-424, Solicitud de asistencia federal, se puede obtener mediante la oportunidad del FSMIP de 2016 en www.Grants.gov. La mayoría de los recuadros de información se sobreentienden o se explican en las instrucciones. No obstante, para las solicitudes del FSMIP, use las siguientes instrucciones complementarias relacionadas con secciones específicas del formulario SF-424.

Sección	Instrucciones:
1. Tipo de presentación	Solicitud.
2. Tipo de solicitud	Nueva.
4 a 7	No obligatorio.
8c. Número del Sistema de numeración universal de Dun & Bradstreet (DUNS, por sus siglas en inglés) de la organización	N.º DUNS del solicitante de la organización que presenta la solicitud. Véase Solicitud de número DUNS de D&B .
8d. Dirección	Ingrese el domicilio de la organización como figura en SAM.gov. No se aceptarán casillas postales. Introduzca un código postal de nueve dígitos.
10. Nombre de la agencia federal	AMS, USDA.
11. Número del Catálogo de asistencia federal nacional	10.156.
12. Número de oportunidad de financiación	USDA-AMS-TM-FSMIP-G-16-0004.
13. Número de identificación de la competencia	No corresponde.
14. Zonas afectadas por el proyecto	Introduzca las ciudades, los condados y los estados afectados por el proyecto.
15. Título descriptivo del proyecto del solicitante	Incluya una breve descripción del proyecto.
16a. Distritos electorales del solicitante	Introduzca el distrito electoral donde se encuentra su oficina principal.
16a. Distritos electorales del programa/proyecto	Introduzca el distrito electoral donde se implementará su proyecto. Escriba "All" [Todos] si el proyecto se implementará en más de una ubicación.
17. Fechas propuestas de inicio y de finalización del proyecto	Fecha de inicio: 30 de septiembre de 2016. Fecha de finalización: 29 de septiembre de 2018 (todos los contratos serán de 2 años de duración; no obstante, el solicitante puede finalizar en una fecha anterior).
18a. Financiación estimada - Federal	Subvención total del FSMIP solicitada.
18b – 18f. Financiación estimada - Solicitante	b. Solicitante: ingrese la contribución equivalente de la agencia estatal. c. Estatal: ingrese la contribución equivalente de otra u otras agencias estatales o instituciones, si correspondiera. d. Local: ingrese la contribución equivalente de

	gobiernos locales (por ejemplo, condado o municipalidad), si correspondiera. e. Otros: ingrese la contribución equivalente de fuentes no gubernamentales (por ejemplo, asociaciones sin fines de lucro, de productos básicos o de comercio o grupos de productores), si correspondiera.
19. ¿El solicitante está sujeto a revisión por el estado conforme al Proceso del Decreto Ejecutivo 12372?	Esta iniciativa está sujeta a un examen intergubernamental . Consulte el sitio web para determinar si esto corresponde a su estado.

4.3.2 SF-424A, INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA: PROGRAMAS NO DESTINADOS A LA CONSTRUCCIÓN

Obligatorio: el formulario SF-424A está disponible a través de la oportunidad del FSMIP en Grants.gov. La mayoría de las secciones de información del formulario obligatorio se sobreentienden o se explican de manera adecuada en las instrucciones. No obstante, las siguientes instrucciones complementarias relacionadas con secciones específicas del formulario SF-424A se deben utilizar en las solicitudes del FSMIP. **No** use instrucciones que se encuentren en Grants.gov o en cualquier otro sitio de Internet.

Complete **SOLO** las secciones A, B y C. (**No** complete las secciones D, E y F).

Sección A. Resumen presupuestario

Línea	Columna	Instrucciones
1.	(a) Función o actividad de la subvención	Ingrese "FSMIP-Federal" (Este título se copiará en la columna 1 de la siguiente página).
1.	(b) Número del Catálogo de asistencia federal nacional:	Ingrese "10.156".
1.	(e) Federal	Incluya la cantidad total de fondos solicitados del gobierno federal para completar el proyecto propuesto. Nota: el total consignado en 1.(g) es una fórmula predeterminada que calculará automáticamente el monto total de esta línea.
2.	(a) Función o actividad de la subvención	Ingrese "FSMIP - No federal".
2.	(b) Número del Catálogo de asistencia federal nacional:	Ingrese "10.156".
2.	(f) No federal	Incluya el monto total de <u>contribuciones en efectivo o en especie</u> que sus organizaciones asociadas aportarán como contribución equivalente durante el proyecto propuesto.
5. Totales	(e), (f) y (g)	Todas las casillas de esta línea tienen una fórmula predeterminada.

Sección B. Categorías presupuestarias

Línea	Columna	Instrucciones
-------	---------	---------------

Línea	Columna	Instrucciones
6. a. hasta j.	(1)	Ingrese los montos totales de cada Categoría de clase de objeto para la cual solicita fondos federales.
6. a. hasta j.	(2)	Ingrese los montos totales de cada Categoría de clase de objeto para las cuales usted o sus socios brindarán fondos de contribuciones equivalentes .
6. k.	(1), (2) y (5)	Todas las casillas de esta pregunta tienen una fórmula predeterminada. Debe tener totales en las columnas (1), (2) y (5). Importante: verifique que los totales de la <i>Sección A 5.(g)</i> y la <i>Sección B 6.(5) k.</i> sean iguales.
7. Ingresos del programa	(1)	Introduzca el monto estimado de ingresos que espera generar por medio de este proyecto. En el recuadro 7.(5) hay una fórmula predeterminada.

Sección C. Recursos no federales

Línea	Columna	Instrucciones
9.	(b)	Ingrese el monto de toda contribución en efectivo o en especie que el <u>solicitante</u> aportará como contribución equivalente durante el período de subvención, <i>si correspondiera</i> .
9.	(c)	Ingrese el monto de toda contribución en efectivo o en especie que el <u>estado</u> aportará como contribución equivalente durante el período de subvención. Si el solicitante es un departamento de agricultura estatal y quisiera aportar una contribución equivalente, debe informarlo en el punto 9.(b), <i>si correspondiera</i> .
9.	(d)	Ingrese el monto de toda contribución en efectivo o en especie que <u>otras fuentes</u> (por ejemplo: socios) aportarán como contribución equivalente durante el período de subvención, <i>si correspondiera</i> .
12.	(b), (c), (d) y (e)	Todas las casillas de esta pregunta tienen una fórmula predeterminada, de modo que el cálculo aparecerá directamente si ha ingresado la información en las casillas anteriores. Importante: verifique que los totales de la <i>Sección C 12(e)</i> , la <i>Sección B 6.(2) k.</i> y la <i>Sección A 5.(f)</i> sean iguales.

4.3.3 SF-424B, GARANTÍAS DE PROGRAMAS NO DESTINADOS A LA CONSTRUCCIÓN

Obligatorio: el formulario SF-424B está a disposición de los solicitantes al acceder a la oportunidad del FSMIP en www.Grants.gov. Este formulario debe estar firmado por el representante autorizado de la organización (AOR, por sus siglas en inglés).

4.3.4 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Obligatorio: para garantizar una competencia justa y equitativa, el formato debe tener espacio simple, tamaño de fuente 12 con márgenes de 2,5 cm (1 pulgada). Numere las páginas en el margen inferior derecho. La Descripción del proyecto debe estar en un documento de Word (.doc, .docx) o Adobe Acrobat (.pdf), pero cualquiera sea el formato empleado, la función cortar y pegar debe estar habilitada.

No se aceptarán solicitudes escritas a mano. Antes de enviar su solicitud a www.Grants.gov, asegúrese de que la versión de su documento sea la definitiva (por ejemplo, si utilizó la función de “control de cambios”, acepte todos los cambios antes de enviar la solicitud, de modo que no puedan verse las marcas de las correcciones en la versión final).

Presente los componentes de la Descripción del proyecto en un documento en el siguiente orden:

PORTADA

La portada debe incluir lo siguiente:

- Título de la propuesta de no más de 10 palabras.
- Nombre e información de contacto de la organización solicitante.
- Nombres e información de contacto del líder del proyecto y demás asociados principales, así como la oficina de becas de la universidad y la oficina financiera, si correspondiera.

ÍNDICE

Todas las páginas deben estar numeradas. El índice debe indicar el número de página para todas las secciones obligatorias de la solicitud y los documentos adjuntos.

RESUMEN

El resumen debe contener una descripción concisa y autónoma de la justificación del proyecto. El máximo sugerido es de 250 palabras.

LA DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO (NO DEBE EXCEDER LAS 10 PÁGINAS)

La Descripción del proyecto debe incluir las siguientes secciones en el orden en que figuran a continuación. El texto de todas las secciones de la Descripción del proyecto debe estar dividido en párrafos. No presente ni agrupe secciones en una hoja de cálculo o una tabla. La Descripción del proyecto debe limitarse a un máximo de 10 páginas. Las referencias y las encuestas en borrador no se contemplan en el máximo de 10 páginas.

(1) Antecedentes y justificación

(i) Identifique con claridad la cuestión, problema, barrera, desafío u oportunidad de comercialización que se abordará y explique por qué la propuesta es importante y oportuna. Defina la pregunta de investigación que responderá el proyecto o incluya

una declaración concisa del problema. Consigne una revisión bibliográfica suficiente para demostrar el estado actual de conocimiento sobre el tema y de qué manera el trabajo propuesto lo desarrolla o aborda las brechas que puedan existir. Véase (7) Referencias para las instrucciones sobre cómo citar bibliografía.

(ii) Cuantifique y analice el posible efecto económico del proyecto en los productores y empresas agrícolas. Los efectos incluyen, a modo de ejemplo, la cantidad de puestos laborales, el volumen y valor de las ventas o envíos, la participación en el mercado y el valor de nuevos mercados y productos.

(iii) Incluya datos o estimaciones que describan la medida del problema y la cantidad de productores o empresas agrícolas afectados. Explique a quiénes y de qué manera beneficiará el proyecto.

(iv) Si la propuesta:

- Se desarrolla a partir de un proyecto que recibe fondos del Programa de subvenciones totales para cultivos especializados del AMS, del Programa de promoción del mercado agrícola del AMS, del Programa de promoción de alimentos locales del AMS u otro programa de subvenciones del USDA, describa brevemente cuáles son los logros ya alcanzados, de qué manera la propuesta se diferencia del trabajo anterior y de qué forma impulsa los objetivos generales y fundamentales del proyecto.
- Es parte de un proyecto de mayor envergadura que no forma parte del FSMIP, describa brevemente de qué manera la propuesta se ajusta ese otro proyecto y cómo se diferencia de otros aspectos de dicho proyecto.
- Es una continuación de un proyecto del FSMIP previamente completado, describa brevemente cuáles son los logros ya alcanzados, de qué manera la propuesta se diferencia del proyecto anterior y de qué forma la propuesta impulsa las metas generales del proyecto.
- Incluye el desarrollo de mercados extranjeros, describa brevemente qué esfuerzos se hicieron para garantizar que esta propuesta no duplique los informes o datos disponibles al público y explique cómo cubrirá las brechas de datos que puedan existir.
- Incluye a un socio de implementación en una [Zona Promesa](#), analice la función y la relevancia de ese socio y el efecto que la estrategia de la Zona Promesa tendrá para los objetivos y los resultados del proyecto. Los participantes asociados a organizaciones líderes solicitantes de la iniciativa Zonas Promesa deben presentar el [Formulario de certificación de Zona Promesa del Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano \(HUD\)](#).

(2) Otros programas de subvenciones federales

Indique si la propuesta ha sido o será presentada para otro programa de subvención federal y, de ser así, identifique dicho programa. Si la propuesta es seleccionada para recibir fondos de otro programa de subvención federal después de haberla presentado al FSMIP, informe al FSMIP de inmediato y retire la propuesta de este programa.

(3) Objetivos y plan de trabajo

Describa el o los objetivos generales en una o dos oraciones. Enumere y describa los objetivos de la propuesta. Explique de qué manera se alcanzará cada objetivo y quién se encargará de hacerlo. Incluya además la fecha de finalización prevista para cada objetivo e indique los principales hitos del proyecto.

(4) Evaluación del proyecto, desempeño y resultados esperados

Describa qué se espera lograr con el proyecto, los beneficios esperados y cómo se evaluará el proyecto mientras esté en progreso y tras su finalización. Describa los resultados que explican quién es el público destinatario y las actividades que deben realizarse. Describa los resultados esperados que puedan medirse y que sirvan para explicar qué conocimientos pueden obtenerse o qué medidas pueden implementarse como resultado del proyecto. Incluya al menos una medida cuantitativa que se informe al comienzo y al final del proyecto para demostrar su impacto.

(5) Productos finales del proyecto

Enumere todos los productos finales esperados que surgirán del proyecto, además del informe final obligatorio. Ejemplos de productos finales del proyecto incluyen artículos de revistas profesionales o de periódicos especializados en agricultura, boletines informativos y manuales.

(6) Plan de difusión

Describa cómo se darán a conocer los resultados del proyecto al público destinatario, a los participantes y a otras partes interesadas además de aquellas vinculadas directamente con el proyecto. Ejemplos de estas actividades incluyen presentaciones en conferencias profesionales o reuniones de productores, publicación de artículos en revistas profesionales o en periódicos especializados en agricultura, folletos educativos, diapositivas, encuestas y sitios web. Los sitios web dedicados al proyecto deben incluir también esta información en una ubicación prominente. Todos los materiales deben estar disponibles en formato electrónico y deben divulgarse a través de los sitios web correspondientes.

(7) Referencias

No use notas al pie. Cite la bibliografía de referencia en el texto y adjunte una hoja aparte titulada "Referencias" con las citas bibliográficas detalladas. **Las páginas de**

referencia no se contabilizan dentro del límite de 10 páginas para la Descripción del proyecto.

(8) Versión preliminar de la encuesta

Si la propuesta incluye una encuesta, presente brevemente la naturaleza de las preguntas que se harán, la metodología que se usará para recolectar los datos y para su posterior análisis, y la población que se someterá a la encuesta. Esto no es obligatorio; no obstante, si existe una versión preliminar de la encuesta, colóquela al final de la Descripción del proyecto. **La versión preliminar de la encuesta no se contabiliza dentro del límite de 10 páginas para la Descripción del proyecto.**

4.3.5 PLANILLA PRESUPUESTARIA Y DESCRIPCIÓN PRESUPUESTARIA

Obligatorio: la Planilla presupuestaria debe mostrar las categorías relevantes de gastos en la columna exterior izquierda y, al avanzar a lo largo de la página, debe haber una columna que indique el monto en dólares de fondos solicitados del FSMIP y columnas separadas que indiquen el monto en dólares para cada una de las entidades no federales que van a proporcionar contribuciones equivalentes. Proporcione presupuestos separados para el año 1 y el año 2, y un presupuesto acumulado.

La Descripción presupuestaria debe explicar cómo se derivaron los montos en dólares para cada categoría que se muestra en la Planilla presupuestaria y qué cubren. Véase la [sección 4.7.3](#) para obtener una lista completa de los costos admisibles e inadmisibles.

La Planilla presupuestaria y la Descripción presupuestaria no se contabilizan dentro del límite de 10 páginas de la Descripción del proyecto.

4.3.6 CUALIFICACIONES DEL PERSONAL

Obligatorio: proporcione un breve *curriculum vitae* o un resumen de una o dos páginas con la experiencia o las calificaciones relevantes de los investigadores principales y de cada uno de los participantes más importantes del proyecto. *Se desecharán los curriculum vitae de una extensión mayor a la permitida.* **Las calificaciones del personal no se contabilizan dentro del límite de 10 páginas para la Descripción del proyecto.**

4.3.7 ZONAS AFECTADAS POR EL PROYECTO (RECUADRO 14 DEL FORMULARIO SF-424)

Obligatorio: complete la sección 14 del formulario SF-424, Solicitud de asistencia federal, y preséntelo junto con la solicitud en un archivo adjunto separado. Además de enumerar las zonas afectadas, puede adjuntar un mapa que muestre esas zonas para demostrar los efectos del proyecto.

4.3.8 CARTA DE VERIFICACIÓN DE FONDOS EQUIVALENTES

Obligatorio: cada solicitud del FSMIP requiere que se verifique la asignación de las contribuciones equivalentes del solicitante o de la tercera parte que hará las contribuciones equivalentes en dinero en efectivo o en especies de entidades no federales para el proyecto. **Presente una carta de verificación de contribuciones equivalentes (en formato PDF) por CADA recurso en efectivo o en especies.** Puede encontrar la plantilla de la carta en el [sitio web del FSMIP](#).

Si no la utiliza, la carta debe incluir por lo menos la siguiente información:

- Solicitante del proyecto.
- Título del proyecto.
- Compromiso de dinero en efectivo por año (si corresponde) y contribución de dinero en efectivo total.
- Contribución en especies por año (si corresponde) y la contribución total en especies. Divida los elementos en categorías según corresponda:
 - salarios (nombre del empleado, puesto, obligaciones, tarifa de pago por hora, monto de las contribuciones equivalentes por año);
 - artículos/actividades (valor justo de mercado por unidad, cómo se determinó el valor (proporcione documentación) y monto de las contribuciones equivalentes por año).
- Explique de qué manera cada tipo de contribución equivalente se corresponde con el presupuesto o será empleada por el solicitante.

Contribución equivalente del solicitante: el solicitante debe imprimir y firmar la carta de verificación de fondos equivalentes, donde debe figurar el monto de la contribución equivalente. Si hacen una contribución en especies, los solicitantes deben indicar el valor total en efectivo de la contribución equivalente de acuerdo con el valor justo de mercado y describir cómo se determinó ese valor. Luego, el representante autorizado de la solicitud del proyecto debe firmar la parte inferior de la carta en el espacio designado.

Contribuciones equivalentes de terceros: por cada tercera parte por separado que contribuya una porción de la contribución equivalente, proporcione una carta de verificación de fondos equivalentes firmada dirigida al solicitante del FSMIP. Cada tercera parte que contribuya debe indicar el monto y el tipo de contribución equivalente. Este formulario debe estar escaneado o en formato en PDF a fin de obtener las firmas obligatorias.

4.3.9 CARTAS DE APOYO DE PARTES INTERESADAS O BENEFICIARIOS

Obligatorio: es obligatoria al menos una carta de apoyo de las partes interesadas o los beneficiarios (tres como máximo) en la que se detallen los beneficios esperados del proyecto para el grupo. Las solicitudes que incluyen más de tres cartas de apoyo no recibirán puntos adicionales ni tendrán ventajas respecto del resto.

Las cartas de apoyo deben estar escritas en papel membretado y pueden estar dirigidas tanto a la agencia estatal como al gerente del programa del FSMIP. Las cartas de apoyo deben acompañar la propuesta al momento de presentar la solicitud. No envíe las cartas originales. No se aceptarán las cartas que no estén firmadas. Se aceptan los mensajes de apoyo por correo electrónico. No se recomienda usar cartas modelo. Las cartas de apoyo de miembros del Congreso no cumplen con este requisito.

4.3.10. CUESTIONARIO DE SISTEMAS CONTABLES Y CAPACIDAD FINANCIERA

Obligatorio. Los solicitantes deben mantener sistemas contables adecuados que cumplan con los criterios estipulados en las [Normas de Administración Financiera y del Programa](#) del Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200. El AMS utiliza el [Cuestionario de sistemas contables y capacidad financiera](#) para evaluar cuál es su riesgo al manejar fondos federales. Este formulario está disponible en el [sitio web del FSMIP](#) y debe presentarse firmado y en formato PDF.

4.311 AD-3030, DECLARACIONES SOBRE CONDENAS POR DELITO Y ESTADO DE MOROSIDAD IMPOSITIVA PARA SOLICITANTES CORPORATIVOS

Obligatorio si el solicitante es una corporación. Se consideran corporaciones, entre otras, a las entidades que han presentado actas constitutivas en alguno de los 50 estados, el Distrito de Columbia o los territorios de los Estados Unidos. Las corporaciones pueden ser con o sin fines de lucro. El AD-3030 es un formulario de autocertificación. Corre por cuenta del solicitante determinar si debe completar y presentar el AD-3030. El solicitante debe enviar la versión del formulario en Grants.gov. Este requisito no se aplica a los departamentos estatales de agricultura, pero puede corresponder a las universidades estatales.

4.3.12 AD-3031, GARANTÍAS DE CONDENAS POR DELITO Y ESTADO DE MOROSIDAD IMPOSITIVA PARA SOLICITANTES CORPORATIVOS

Obligatorio si el solicitante es una corporación. Se consideran corporaciones, entre otras, a las entidades que han presentado actas constitutivas en alguno de los 50 estados, el Distrito de Columbia o los territorios de los Estados Unidos. El solicitante debe enviar la versión del formulario en Grants.gov. Este requisito no se aplica a los departamentos estatales de agricultura, pero puede corresponder a las universidades estatales.

4.3.13 FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN DE ZONA PROMESA DEL DEPARTAMENTO DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO (HUD)

Obligatorio si la propuesta incluye a un socio de implementación en una Zona Promesa. Si la propuesta incluye a un [socio de implementación en una Zona Promesa](#), debe adjuntarse el [Formulario de certificación de la Zona Promesa del HUD](#) al momento de la

solicitud. Este formulario está disponible también en el [sitio del FSMIP](#). No se aceptarán los formularios que no estén firmados.

4.3.14 CONTRATO DE TARIFA DE COSTOS INDIRECTOS NEGOCIADOS (NICRA, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)

Obligatorio si la solicitud o la contribución equivalente del solicitante es superior al 10 % de la tarifa mínima. El NICRA debe presentarse en formato PDF.

Si tiene una tarifa de costos indirectos negociados superior al 10 % de los costos directos totales, presente una copia del *contrato de tarifa de costos indirectos* aprobado para corroborar la solicitud, según se describe entre el Apéndice III de la Parte 200, Identificación y Asignación de Costos Indirectos, y Determinación de las Tarifas para las Instituciones de Educación Superior, el Apéndice VII de la Parte 200, Propuestas de Costos Indirectos de Pueblos Nativos y Gobiernos Locales y Estatales y el Apéndice IX de la Parte 200, Principios de Costos de Hospital.

4.4 CALIFICACIÓN DE LA SOLICITUD ENVIADA

Su solicitud no será aceptada en los siguientes casos:

- No es una entidad que cumple con los requisitos.
- La solicitud es recibida por Grants.gov después del plazo de presentación estipulado.
- La solicitud se envía por medio de un método que no es www.grants.gov.
- La solicitud no cumple con el requisito de USD 1 por cada USD 1 de contribución equivalente.
- El tema o el enfoque de la aplicación quedan fuera del alcance del FSMIP.

El AMS tampoco aceptará una solicitud (después de la presentación o antes de que se haga la adjudicación) si el FSMIP confirma lo siguiente:

- Un solicitante o beneficiario no ha cumplido con todos los términos y condiciones de una adjudicación previa.
- Un solicitante o beneficiario ha cometido fraude, como la inclusión de material engañoso o de información incorrecta en la solicitud (por ejemplo, una tergiversación del registro DUNS o declaraciones de identidad falsas).
- Un solicitante o beneficiario ha malversado fondos federales.
- La propuesta al FSMIP busca financiar las mismas actividades que otro programa de subvenciones federales.
- Se determina que un solicitante no cumple con los requisitos para una adjudicación federal.

El AMS usará el sistema federal Do Not Pay, SAM.gov, y el Sistema Federal de Información de Integridad y Desempeño de Beneficiarios (*FAPIS*, por sus siglas en inglés) para verificar que los solicitantes estén en regla.

Si el AMS anticipa que la porción total federal de la adjudicación del FSMIP será superior al límite de adquisición simplificado (en la actualidad, USD 150.000; véase el Umbral de adquisición simplificado, [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200.88](#)) durante el período de la subvención:

- El AMS revisará y tendrá en cuenta cualquier información del solicitante que se encuentre en el sistema de desempeño e integridad designado, al que se puede acceder mediante el SAM (Sistema de Administración de Subvenciones, por sus siglas en inglés) (en la actualidad, FAPIS; véase el [Título 41 del Código de los Estados Unidos, Parte 2313](#)).
- El solicitante puede revisar la información en los sistemas de desempeño e integridad designados, a los que se puede acceder por medio del SAM, y puede comentar cualquier dato que una agencia federal encargada de adjudicar las subvenciones haya introducido previamente.
- El AMS considerará los comentarios del solicitante, además del resto de la información en el sistema de desempeño e integridad designado, al momento de tomar una decisión respecto de la integridad, la ética comercial y el historial de desempeño del solicitante en relación con las adjudicaciones federales.

4.5 HORA Y FECHA DE PRESENTACIÓN

El plazo final para presentar solicitudes a través de Grants.gov para el año fiscal 2016 es las 23:59, hora del este, del 12 de mayo de 2016. Asegúrese de que todos los componentes de la solicitud estén completos antes de enviarla a Grants.gov. Es posible que necesite más de un intento para enviar su solicitud de forma exitosa, por lo que le recomendamos que planee con anticipación y dedique el tiempo necesario al proceso de solicitud. La solicitud cumplirá con el plazo si es validada por Grants.gov antes de las 23:59, hora del este, del 12 de mayo de 2016.

4.6 REVISIÓN INTERGUBERNAMENTAL

El FSMIP está sujeto al [Decreto 12372, “Revisión intergubernamental de los programas federales”](#).

4.7 RESTRICCIONES DE FINANCIACIÓN

4.7.1 COSTOS INDIRECTOS

Los *costos indirectos* (también conocidos como “costos administrativos y de instalaciones”, según la definición del [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200.56](#)) representan los gastos que se derivan de las actividades comerciales y que

no se identifican con una adjudicación, contrato, proyecto o actividad en particular, aunque son necesarios para el funcionamiento general de la organización y el desarrollo de sus actividades.

El monto máximo de costos indirectos admisibles puede declararse en la sección federal del presupuesto de la adjudicación o, de otro modo, el monto máximo de costos indirectos admisibles puede ofrecerse como contribución equivalente (si no se solicitan costos indirectos en la sección federal del presupuesto).

Un beneficiario puede dividir la asignación entre la sección federal y la sección no federal del presupuesto solo si el porcentaje total de costos indirectos del proyecto no supera el monto máximo de costos indirectos admisibles. Por ejemplo, si los costos indirectos tienen una tarifa máxima del 10 %, el beneficiario puede solicitar el 5 % de los costos indirectos en la sección federal del presupuesto como adjudicación y contribución equivalente. De forma alternativa, el beneficiario puede solicitar cualquier otra combinación porcentual similar que, de forma conjunta, no supere la tarifa de costos indirectos máxima para el tipo de adjudicación solicitada. Consulte el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Partes 200.413 y 414](#) para obtener información adicional sobre cómo determinar si los costos cubiertos por la adjudicación son directos o indirectos.

Como se determina en los reglamentos ([Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200.413 y 414](#)), los beneficiarios que nunca han recibido una tarifa de costos indirectos negociados (excepto por las propuestas de costos indirectos de pueblos nativos o gobiernos locales o estatales) pueden optar por cobrar una tarifa mínima del 10 % de los costos directos totales modificados, que se puede usar de forma indefinida. Como se describe en el [Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200.403](#), “Factores que afectan la admisibilidad de los costos”, los costos deben cobrarse de forma uniforme como costos directos o indirectos, pero no pueden cobrarse dos veces ni de forma contradictoria. Si se opta por ella, esta metodología debe usarse de forma consistente para todas las adjudicaciones federales hasta el momento en que el beneficiario decida negociar una tarifa, medida que puede solicitar en cualquier momento.

Ejemplo de cálculo

Costo directo total = USD 80.000.

Costo indirecto total suponiendo una tarifa correspondiente negociada del 30 % = USD 24.000.

Costo total del proyecto = USD 104.000.

Participación del FSMIP = USD 52.000.

Participación del solicitante = USD 52.000.

Algunos ejemplos de asignaciones posibles del costo indirecto:

A. El FSMIP cubre todos los costos indirectos:

FSMIP = USD 28.000 de costos directos + USD 24.000 de costos indirectos;
solicitante = USD 52.000 de costos directos.

B. El solicitante cubre todos los costos indirectos:

FSMIP = USD 52.000 de costos directos; solicitante = USD 28.000 de costos directos + USD 24.000 de costos indirectos.

C. El FSMIP y el solicitante se dividen los costos indirectos:

FSMIP = USD 40.000 de costos directos + USD 12.000 de costos indirectos;
solicitante = USD 40.000 de costos directos + USD 12.000 de costos indirectos.

4.2.7 RESTRICCIÓN DE SUBVENCIÓN SECUNDARIA

Se espera que el solicitante realice la parte principal del proyecto. Sin embargo, se permiten subvenciones secundarias o subcontratos con socios, colaboradores u otras partes que proporcionen conocimiento, experiencia o recursos adicionales a los efectos del proyecto propuesto y que, de otra manera, no están disponibles en la organización del solicitante. No se permite emplear los fondos de la adjudicación para “readjudicar” pequeños programas o propuestas similares.

4.7.3 ACTIVIDADES Y COSTOS ADMISIBLES E INADMISIBLES

La siguiente es información sobre los costos admisibles e inadmisibles en las categorías comunes de presupuestos propuestos para el FSMIP. Esta sección no pretende ser exhaustiva. Consulte la [subparte sobre Principios de Costos Electrónicos del Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200](#) para obtener una explicación completa de la admisibilidad de los costos. Los solicitantes que tengan inquietudes con respecto a la admisibilidad de los costos después de haber revisado esta sección deben comunicarse con el FSMIP.

Tenga en cuenta que los costos admisibles que se indican a continuación también pueden ser costos compartidos o ser parte de la contribución equivalente. Los costos inadmisibles no pueden incluirse en una contribución equivalente.

Elemento	Descripción
Consejos de asesoramiento	<i>Costo inadmisible</i> para los consejos o comités de asesoramiento.
Edificios y terrenos: construcción	Costo no admisible para comprar edificios, instalaciones o terrenos, o para hacer agregados, mejoras, sustituciones, reacondicionamientos, reinstalaciones, renovaciones o modificaciones en un edificio o en una instalación existente (lo que incluye honorarios por acondicionamiento,

Elemento	Descripción
	<p>mejora y arquitectura del sitio). Esto también contempla la construcción y los materiales de construcción, por ejemplo, la compra de materiales de construcción como madera, clavos, hormigón, asfalto, revestimiento para techos, gravilla, arena, pintura, aislamiento, paneles de yeso y cañerías.</p> <p><i>Costo admisible</i> para los costos de alquiler de un terreno con aprobación previa. Sin embargo, no están permitidos los contratos de arrendamiento para adquirir un bien inmueble (es decir, arrendamiento o alquiler con opción de compra). Los contratos de arrendamiento o alquiler deben terminar al finalizar el ciclo de la adjudicación.</p> <p>Un <i>edificio</i> es cualquier estructura permanente que esté diseñada o creada para sostener, albergar, refugiar o proteger a personas, animales o bienes, que tenga un techo permanente que se sostenga mediante columnas o paredes.</p>
Conferencias	<p>Una conferencia es una reunión, retiro, seminario, simposio, taller o evento cuyo objetivo principal es difundir información técnica a una audiencia que va más allá de la entidad no federal y que es necesaria y razonable para un desempeño exitoso en el marco de la adjudicación de una subvención federal.</p> <p><i>Costo inadmisibles</i> si el proyecto consta exclusivamente de conferencias o talleres.</p> <p><i>Costo admisible</i> si una conferencia o taller es parte de un proyecto de mayor envergadura. El solicitante debe indicar de forma clara el propósito y la audiencia a la que se dirige la conferencia o taller que se desee realizar, y debe explicar cómo se financiará la actividad. También debe indicar si se cobrarán tarifas para registrarse y, si corresponde, debe indicar las tarifas como un ingreso del programa en la Planilla presupuestaria y brindar una explicación en la Descripción presupuestaria. Si se requieren fondos para pagar comidas o refrescos, indique un monto estimado.</p> <p><i>Costo admisible</i> para alquilar un edificio o una sala para capacitación; sin embargo, cuando el FSMIP lo considera necesario, fomenta el uso de tecnologías como seminarios web, teleconferencias o videoconferencias como alternativa a alquilar un edificio o de una sala. Si se necesita alquilar un edificio o una sala, deben usarse las instalaciones más económicas, como las salas de conferencias del gobierno estatal.</p> <p><i>Costo inadmisibles</i> para comidas (desayuno, almuerzo y cena) a menos</p>

Elemento	Descripción
	<p>que el solicitante justifique que no permitir este costo impondría condiciones arduas a los participantes y a la continuidad de la reunión. El desayuno de quienes asisten a una conferencia suele considerarse un costo inadmisibles, ya que se espera que tengan suficiente tiempo para desayunar por cuenta propia antes del comienzo de la conferencia.</p> <p><i>Costo admisible</i> para las comidas realizadas durante un viaje oficial. Se consideran gastos diarios y se deben reembolsar conforme a las políticas de viaje escritas establecidas por la organización.</p>
Contribuciones o donaciones	<p><i>Costo inadmisibles</i> para contribuciones o donaciones, como dinero en efectivo, bienes y servicios, hechas por el beneficiario, independientemente de quién las reciba (también conocidas como “readjudicación de fondos”).</p> <p><i>Costo admisible</i> para productos o muestras adquiridas con los fondos del FSMIP o incorporadas como contribuciones equivalentes si se usan en un estudio que evalúe su aceptación por parte del público o con un propósito de evaluación similar.</p>
Costos de entretenimiento	<p><i>Costo inadmisibles</i> para entretenimiento, incluidas actividades recreativas y sociales, así como los costos que se asocian de forma directa con dichos costos (como entradas a espectáculos o eventos deportivos, comidas, alojamiento, alquileres, transporte y propinas), independientemente de su relación aparente con los objetivos del proyecto.</p>
Equipos	<p><i>Costo inadmisibles</i> para la compra de equipos de uso general, edificios y terrenos.</p> <p><i>Costo admisible</i> para el alquiler de equipos de uso general. Los contratos de arrendamiento o alquiler deben terminar al finalizar el ciclo de la adjudicación.</p> <p><i>Costo inadmisibles</i> para contratos de arrendamiento para adquirir un bien (es decir, alquiler o arrendamiento con opción de compra).</p> <p>En el caso de arrendamientos o alquileres de equipos cuyo costo de adquisición es igual o superior a USD 5.000, las tarifas deben determinarse en función de factores como el costo del alquiler de vehículos y equipos similares, si corresponde; condiciones de mercado en la región; alternativas disponibles; y el tipo, expectativa de vida útil, estado y valor del equipo arrendado.</p>

Elemento	Descripción
	<p><i>Costo admisible</i> para la compra y el alquiler de equipos para usos especiales siempre que se cumpla con el siguiente criterio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) este equipo debe ser necesario para las actividades técnicas, de investigación y científicas relacionadas con la adjudicación de la subvención; 2) el equipo no está razonablemente disponible, ni se puede acceder a él de otro modo; 3) la organización, por lo general, considera el tipo de equipo un costo directo; 4) se adquiere conforme a las prácticas de la organización; 5) solo debe emplearse para cumplir con el propósito legislativo del programa de subvenciones y con los objetivos de la adjudicación de la subvención; 6) con el uso del equipo, debe beneficiarse más de una organización comercial, producto comercial o persona física; 7) no se debe utilizar un equipo para usos especiales comprado con fondos de la subvención para brindar servicios tarifados, con el objeto de competir de forma deshonesta con empresas privadas que brindan servicios equivalentes; 8) el equipo está sujeto a todos los requisitos de compra, uso, administración y disposición previstos en el Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200.313, según corresponda. <p>Un equipo es un “bien personal tangible (incluidos los sistemas informáticos) con una vida útil de más de un año y con un costo de compra por unidad igual o superior al nivel más bajo de capitalización establecido por la entidad financiera no federal a los efectos contables, o igual o superior a USD 5.000.</p> <p>El costo de compra es el costo de un activo, incluido el costo de preparar el activo para su uso. El costo de compra de un equipo, por ejemplo, es el precio neto de la factura del equipo, lo que incluye el costo de cualquier modificación, agregado, accesorio u aparato suplementario necesario para que el equipo pueda usarse para el fin para el que se compró.</p> <p>Un equipo de uso general es aquel cuyo uso no se limita a actividades técnicas. Ejemplos incluyen mobiliario y equipos de oficina, oficinas con diseño modular, redes telefónicas, equipos y sistemas informáticos, equipos de aire acondicionado, equipos de copiado e impresión y vehículos motorizados.</p> <p>Un equipo para usos especiales es aquel que se utiliza exclusivamente</p>

Elemento	Descripción
	para actividades técnicas o de investigación.
Multas, sanciones, daños y otros acuerdos	<i>Costo inadmisible</i> para costos que son el resultado de infracciones, presuntas infracciones o incumplimiento de las leyes y reglamentos federales, estatales, tribales, locales o extranjeros.
Subvenciones secundarias con montos fijos	<i>Costo no permitido.</i>
Costos de recaudación de fondos y gestión de inversiones	<i>Costo inadmisible</i> para la recaudación organizada de fondos, como campañas financieras, solicitudes de donaciones y contribuciones, así como gastos similares generados al reunir capital u obtener contribuciones, independientemente de la finalidad para la que se utilizarán los fondos. Esto incluye los salarios del personal que participa en las actividades para recaudar capital.
Bienes o servicios para uso personal	<i>Costo inadmisible</i> para bienes y servicios destinados al uso personal de los empleados, independientemente de si el costo se registra como un ingreso gravable para los empleados.
Costos indirectos no recuperados	<i>Está permitido</i> usar costos indirectos no recuperados como parte de los costos compartidos y contribuciones equivalentes. Los costos indirectos no recuperados son la diferencia entre el monto cargado a la subvención federal y el monto que podría haberse cargado a la subvención federal en virtud de la posible tarifa de costo indirecto negociado aprobada del solicitante.
Seguro e indemnización	<i>Costo admisible</i> como costo indirecto para seguros e indemnizaciones.
Costos de membresías, suscripciones y actividades profesionales	<i>Costo inadmisible</i> para membresías de cualquier organización cívica o comunitaria.
Costos de organización	<i>Costo admisible</i> siempre que haya sido aprobado previamente conforme al Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200.455 . <i>Costo inadmisible</i> para asesoría y personal de inversiones y gastos similares generados para mejorar los ingresos provenientes de

Elemento	Descripción
	inversiones.
Costos de financiación de participantes	<p>Incentivos para participantes de estudios y encuestados:</p> <p><i>Costo admisible</i> para proporcionar dinero en efectivo, cupones u otros incentivos apropiados para seleccionar a las entidades destinatarias para que participen en un proyecto de investigación como, por ejemplo, completar una encuesta o participar de un grupo de enfoque. No se permite ningún otro uso de cupones. El monto y el tipo del incentivo deben ser adecuados y razonables, y están sujetos a la aprobación del FSMIP.</p> <p><i>Costo admisible</i> con aprobación previa para la financiación de participantes para gastos como estipendios o asignaciones, subsidios para viajes y tarifas de inscripción pagadas a los participantes o estudiantes (pero no a los empleados), o en nombre de ellos, en relación con conferencias o proyectos de capacitación.</p>
Costos previos a la adjudicación	<p><i>Costo permitido</i>, siempre que estos costos sean necesarios para llevar a cabo el proyecto o el programa; serían permitidos en virtud de la subvención, en caso de adjudicación.</p> <p>Un beneficiario puede incurrir en costos hasta 90 días corridos antes de que el FSMIP adjudique la subvención sin tener la autorización previa de ese programa. Los gastos generados antes del período de 90 días corridos previo a la adjudicación de la subvención requieren la aprobación del FSMIP. El beneficiario corre el riesgo de tener que hacerse cargo de todos los costos generados antes de que el FSMIP adjudique la subvención. Los costos generados antes de que se adjudique la subvención no imponen ningún tipo de obligación al FSMIP de proporcionar fondos para esos costos.</p>
Impresión y publicaciones	<p><i>Costo admisible</i> para la preparación de folletos informativos, informes, manuales y publicaciones relacionadas con el proyecto. De todas formas, no se aconseja la impresión de copias en papel.</p>
Ingresos del programa	<p>Los ingresos del programa son los ingresos brutos generados por un beneficiario a partir de las actividades financiadas por la adjudicación federal. Incluyen los ingresos en forma de tarifas por servicios brindados durante el período de la adjudicación, bienes raíces, tarifas de alquiler o uso, regalías de derechos de autor o patentes. Los ingresos del programa no pueden emplearse para cumplir con el requisito de contribuciones</p>

Elemento	Descripción
	equivalentes.
Costos de reacondicionamiento y renovación	<i>Costo admisible</i> solo como costo indirecto generado por actividades normales de reacondicionamiento o modificación de las instalaciones.
Costos de ventas y comercialización	<p><i>Costo inadmisibles</i> para los costos de ventas y comercialización, entre los que se encuentran los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Costos de medios publicitarios para promocionar un esfuerzo de comercialización directa entre productor y consumidor. Los <i>medios publicitarios</i> son los periódicos, la radio, la televisión, el correo postal, los autobuses, los carteles y cualquier otra forma de exhibir anuncios publicitarios, así como las transmisiones electrónicas y por computadora. ▪ Elementos promocionales, como materiales para puntos de venta, conjuntos de artículos de promoción, espacio en carteleras, señales o banderas, adhesivos para vehículos, dípticos de mesa, salvamanteles individuales, guirnaldas, <i>souvenirs</i> u otros artículos promocionales de naturaleza personal. ▪ Actividades de relaciones públicas que utilizan medios publicitarios para promocionar la comercialización directa entre el productor y el consumidor al público o a una audiencia específica y aprobada por el FSMIP. • Publicidad de un producto a través de cualquier medio, ya sea de forma directa o indirecta, a través de una agencia de publicidad u otro tipo de empresa. • Publicidad general o programas informativos diseñados para desarrollar la imagen del sector agrícola o del departamento de agricultura del estado o de otra agencia estatal. • Costos relacionados con las exhibiciones en ferias de estado o condados o la promoción mensual o semanal de productos básicos. • Costos asociados con patrocinios. Un patrocinio es una forma de publicidad mediante la cual una organización usa fondos de una subvención para lograr que su nombre o logotipo se asocie con

Elemento	Descripción
	<p>ciertos eventos y en que la organización no conoce necesariamente cómo se utilizarán los fondos relacionados con los costos del patrocinio. Estos costos se consideran una contribución o una donación y solamente benefician a la organización que ofrece la financiación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compra de productos o muestras de productos para regalar al público. Sin embargo, los productos o las muestras pueden comprarse con los fondos del FSMIP o incorporarse como contribuciones equivalentes si se utilizan en un estudio que evalúe la aceptación por parte del público destinatario o que tenga un propósito de evaluación similar. • Gastos relacionados con exposiciones de comercio nacional e internacional, a excepción de programas o seminarios técnicos realizados para educar a los consumidores potenciales acerca de las propiedades, características o usos de un producto agrícola. <p><i>Costo inadmisibile</i> para la compra de incentivos relacionados con los alimentos, como bonificaciones o cupones.</p> <p><i>Costo inadmisibile</i> para la compra de alimentos para exhibiciones, incentivos o muestras gastronómicas.</p> <p><i>Costo admisible</i> con aprobación previa para la compra o la contribución de productos o muestras de alimentos para usarse en estudios, con el fin de obtener opiniones del público destinatario sobre los alimentos o de realizar análisis técnicos de las propiedades físicas de los alimentos.</p>
Costos de viaje	<p><i>Costo inadmisibile</i> para gastos de viaje de funcionarios del gobierno, según se establece en el Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200.474.</p> <p><i>Costo no permitido</i> para gastos de viaje de productores o procesadores con el único objetivo de obtener experiencia en comercialización, establecer contactos o vender sus productos.</p> <p><i>Costo permitido</i> para viajes locales e internacionales destinados a llevar a cabo actividades directamente relacionadas con los objetivos del proyecto. Ejemplos de personal cuyos viajes pueden estar cubiertos: personal de la agencia estatal que trabaje directamente en el proyecto,</p>

Elemento	Descripción
	<p>expertos técnicos, representantes de productores que cuenten con conocimientos exclusivos acerca de un producto o mercado y aquellos individuos cuya presencia en un viaje internacional contribuirá directamente con los objetivos del proyecto.</p> <p>Todos los gastos de viaje relacionados con los proyectos del FSMIP deben adherirse a las reglamentaciones federales para viajes (Título 41 del Código de Reglamentos Federales, Capítulos 300 al 304) a menos que rijan requisitos estatales para viajes. De existir tecnologías alternativas disponibles, como teleconferencias o videoconferencias, que sean adecuadas para el proyecto y menos costosas, deben utilizarse como alternativa a los viajes.</p>

4.8 OTROS REQUISITOS DE PRESENTACIÓN

4.8.1 REQUISITO DEL SISTEMA DE NUMERACIÓN UNIVERSAL DE DATOS DUN & BRADSTREET (DUNS)

Todas las entidades que soliciten financiación deben contar con un número del Sistema de Numeración Universal de Datos de Dun & Bradstreet (DUNS, por sus siglas en inglés). El número DUNS debe estar incluido en el campo de entrada de datos llamado "DUNS de la organización" en el formulario SF-424. **La obtención de un número DUNS demora aproximadamente entre 1 y 2 días.**

Las instrucciones para obtener un número DUNS están disponibles en:

<http://www.grants.gov/web/grants/applicants/organization-registration/step-1-obtain-duns-number.html>. Los representantes autorizados de la organización (véase a

continuación) deberán conocer el número DUNS de la organización para poder completar el proceso de presentación de la solicitud.

4.8.2 INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SUBVENCIONES (SAM.GOV)

Los solicitantes deben inscribirse en el Sistema Federal de Administración de Subvenciones (SAM.gov). Además de mantener su organización inscrita como beneficiaria Federal, SAM.gov también es el medio por el que ingresará la información financiera necesaria para recibir sus pagos (mediante transferencia de fondos electrónica) en el caso de que se seleccionara a su organización como beneficiaria. No inscribirse en SAM.gov podría ocasionar demoras o impedir la presentación de su solicitud en Grants.gov.

NOTA: la inscripción en SAM.gov es GRATUITA. Existen algunos sitios web con apariencia similar a la del SAM, que ofrecen sus servicios a cambio de una tarifa. **Si se le solicita el**

pago de una tarifa para registrarse en SAM.gov, se encuentra en el sitio web equivocado. Asimismo, todas las comunicaciones relacionadas con su cuenta SAM.gov provendrán directamente del sitio web. Sospeche si recibe notificaciones por correo electrónico no solicitadas con respecto a su cuenta (es decir, verifique la dirección de correo electrónico o llame a SAM.gov (866-606-8220) para verificar que la comunicación sea legítima).

Para crear una cuenta en SAM.gov, deberá designar el punto de contacto de comercio electrónico de su organización (E-Biz POC). Esta persona es el contacto principal de su organización en el sistema de SAM.gov. El punto de contacto de comercio electrónico puede ser la misma persona que se desempeña como Representante autorizado de la organización (AOR). A continuación se ofrece mayor información.

SAM.gov puede demorar entre 7 y 10 días para crear una cuenta activa, y Grants.gov puede requerir entre 1 y 2 días adicionales para reconocer la información. Registre de inmediato su organización en SAM.gov (es decir, antes de tener lista la solicitud para enviar a Grants.gov) para asegurarse de que pueda presentar su solicitud ante Grants.gov a tiempo. Encontrará instrucciones detalladas para registrarse en el SAM disponibles en:

<http://www.grants.gov/web/grants/applicants/organization-registration/step-2-register-with-sam.html>

NOTA: toda organización debe contar con un número de identificación fiscal (Número de identificación del contribuyente/número de identificación del empleador, TIN/EIN por sus siglas en inglés) y nombre de contribuyente. Si su organización no cuenta con un TIN/EIN, **necesitará 2 semanas adicionales para solicitar y obtener un EIN de parte del IRS (Servicio de Impuestos Internos, por sus siglas en inglés) (visite su sitio web para obtener detalles sobre cómo obtener esta información importante).**

Asimismo, todos los solicitantes deben asegurarse de que la cuenta de su organización en SAM.gov esté actualizada y activa. Las cuentas de SAM.gov deben actualizarse una vez al año y su organización debe tener una cuenta SAM.gov *activa* para poder presentar su solicitud en Grants.gov.

4.8.3 REPRESENTANTE AUTORIZADO DE LA ORGANIZACIÓN (AOR, por sus siglas en inglés)

Para presentar su solicitud mediante Grants.gov, el AOR debe crear un usuario, una contraseña y un perfil. El AOR es el individuo habilitado para celebrar compromisos legalmente vinculantes para la organización solicitante. Puede ser la misma persona que actúa como punto de contacto de comercio electrónico. Para mayor información, véase la “NOTA” a continuación. Si desea instrucciones detalladas acerca de cómo crear un perfil en Grants.gov, visite:

<http://www.grants.gov/web/grants/applicants/organization-registration/step-3-username-password.html>.

Puede consultar en cualquier momento el estado de su AOR en el sitio web de Grants.gov: <http://www.grants.gov/web/grants/applicants/organization-registration/step-5-track-aor-status.html>

NOTA: el paso siguiente suele saltarse y es fundamental para una presentación válida. Después de crear un perfil en Grants.gov, el punto de contacto de comercio electrónico (es decir, el E-Biz POC designado como su contacto en SAM.gov) recibirá un correo electrónico en el que se le otorgará permiso al AOR para presentar solicitudes en nombre de su organización. Luego, el E-Biz POC se registrará en Grants.gov y aprobará al solicitante como AOR, y de este modo lo habilitará para presentar solicitudes. Podrá presentar su solicitud en línea en cualquier momento luego de la autorización del AOR.

Por lo general, las organizaciones no pueden completar el perfil y el proceso de registro de autorización del AOR en un solo día. **Los solicitantes que todavía no estén registrados deben considerar un margen de por lo menos 2 semanas para finalizar este proceso que es necesario realizar una sola vez. NO ESPERE HASTA EL FIN DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PARA REGISTRARSE.** El tiempo de validación depende de la capacidad de respuesta de su punto de contacto de comercio electrónico.

Si desea más información sobre la autorización del AOR, ingrese en:

<http://www.grants.gov/web/grants/applicants/organization-registration/step-4-aor-authorization.html>

4.8.4 FIRMA ELECTRÓNICA

Se considera que las solicitudes presentadas a través de Grants.gov han sido firmadas electrónicamente. El proceso de registro y creación de cuenta, con la aprobación del punto de contacto de comercio electrónico, establece la autorización del AOR necesaria para la firma electrónica. Al presentar la solicitud a través de Grants.gov, el nombre de su AOR se insertará en la línea de la firma de la solicitud.

4.8.5 CÓMO PRESENTAR UNA SOLICITUD ELECTRÓNICA ANTE EL AMS A TRAVÉS DE GRANTS.GOV

Grants.gov permite a los solicitantes descargar el paquete de solicitud, las instrucciones y los formularios del sitio web del AMS para poder trabajar sin conexión a Internet. Los formularios se suministran en diversos formatos, incluidos los productos de Microsoft Office y PDF de Adobe que pueden completarse.

Grants.gov es compatible con la versión de Adobe Reader 9.0.0 y versiones posteriores. Podrá descargar y guardar los formularios de Adobe Reader en su disco rígido, en unidades de red, en una unidad flash o en un disco rígido externo. Visite la página de Compatibilidad de Software de Adobe para descargar la última versión del software:

<http://www.grants.gov/web/grants/applicants/adobe-software-compatibility.html>

Una vez que haya completado el formulario SF-424 en Grants.gov, el sistema transferirá gran parte de su información, como el nombre del solicitante, la dirección y el número DUNS, a todos los formularios posteriores de Adobe Reader. Algunos campos se visualizarán con un color de fondo. Estos son campos obligatorios que deben completarse para poder presentar con éxito la solicitud.

4.8.6 REQUISITOS DE RECEPCIÓN OPORTUNA Y CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN OPORTUNA

Después de presentar su solicitud en Grants.gov, recibirá una notificación de recepción automática de parte del sistema, que contiene un número de seguimiento de Grants.gov. Esta notificación SOLO indica que Grants.gov ha recibido la solicitud, y no que la haya recibido el AMS. Grants.gov también puede enviarle un mensaje de error si no presentó la solicitud de forma correcta.

El AMS recuperará su solicitud desde Grants.gov, lo que activará un segundo acuse de recibo electrónico que se enviará al AOR. Este correo electrónico, que se activará poco tiempo después del plazo límite de la solicitud, indica que ésta se ha presentado con éxito ante el AMS. Esta notificación significa que el AMS *recibió* la solicitud; NO implica que el AMS la haya *aceptado*. Si no recibe esta segunda notificación, es porque no cargó la solicitud de su organización con éxito; póngase en contacto con Grants.gov para identificar el problema si este no resultara evidente. El AMS enviará un tercer correo electrónico para informar a los solicitantes que:

- a) Su solicitud fue presentada con éxito y se enviará al panel de revisión entre pares para su evaluación.
- b) Su solicitud no cumplió con los requisitos básicos y por lo tanto no será sometida al proceso de revisión entre pares.

Todas las solicitudes deben presentarse por medio de Grants.gov. El AMS no aceptará paquetes de solicitud enviados por fax, correo electrónico o correo postal. El AMS no puede conceder exenciones a estos requisitos de presentación. Las solicitudes recibidas por Grants.gov después de la fecha límite establecida para el programa se considerarán tardías y el AMS no las tendrá en cuenta para otorgar financiación.

4.8.7 CONSEJOS PARA LOS SOLICITANTES

- Regístrese y presente su solicitud con anticipación. NO ESPERE HASTA EL FIN DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.
- Lea con atención estos Requisitos para presentar una solicitud y siga todas las instrucciones proporcionadas por el AMS.
- Asegúrese de tener la versión más reciente de Adobe Reader instalada en su computadora y que sea compatible con el [software de Grants.gov](#). Grants.gov es compatible con la versión de Adobe Reader 9.0.0 y versiones posteriores.

- Limite el tamaño del archivo de su solicitud o los caracteres del nombre del archivo (50 o menos).
- Al cargar archivos adjuntos, haga clic en el botón “Add Attachments” [Agregar archivos adjuntos] (NO utilice el ícono de “clip de papel” en Adobe Reader).
- No proteja sus documentos con contraseñas y asegúrese de “aceptar” todos los cambios hechos con control de cambios.
- Evite el uso de caracteres especiales en los nombres de los archivos (\$, %, &, *, "ñ", etc.).
- Ingrese el número DUNS correcto en la página de portada del SF-424.
- Repase las Guías de registro y para usuarios solicitantes de Grants.gov: <http://www.grants.gov/web/grants/applicants/applicant-tools-and-tips.html>, y las Preguntas frecuentes: <http://www.grants.gov/web/grants/applicants/applicant-faqs.html>.

4.8.8 PLAZO PARA OBTENER Y PRESENTAR LOS ELEMENTOS REQUERIDOS EN GRANTS.GOV

Acción requerida	Plazo de obtención o presentación
Plazo límite del AMS para recibir una solicitud y todos los materiales de apoyo	12 de mayo de 2016.
Obtener el número DUNS de su organización (si todavía no lo tiene).	Entre 1 y 2 días hábiles.
Establecer una cuenta SAM.gov activa (si todavía no la tiene).	Entre 7 y 10 días hábiles
Obtener un TIN/EIN (si todavía no lo tiene).	Hasta 2 semanas.
Crear su perfil en Grants.gov y registrar la autorización del AOR.	Hasta 2 semanas.

5.0 INFORMACIÓN SOBRE LA REVISIÓN DE LA SOLICITUD

5.1 CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Cada solicitud se revisará de modo competitivo con los siguientes criterios y puntuaciones:

(1) OBJETIVOS (25 puntos): la propuesta está bien justificada, aborda una barrera, desafío u oportunidad de comercialización importante y contiene una manifestación de un problema o plantea claramente el problema a ser estudiado; la revisión del material bibliográfico respalda la necesidad de realizar una investigación; y la propuesta está en consonancia con los objetivos legislativos y programáticos del FSMIP.

(2) ENFOQUE (25 puntos): los objetivos y el plan de trabajo son claros, apropiados y lógicos; el personal demuestra calificaciones adecuadas, conocimientos y la experiencia necesaria para llevar a cabo la investigación; la metodología de la investigación está descrita y es adecuada para responder a los interrogantes de la investigación; y todas las partidas presupuestarias, tanto los fondos de las subvenciones federales y contribuciones equivalentes, son admisibles, razonables y están descritos con claridad.

(3) EFECTO (30 puntos): la propuesta describe el efecto potencial que tendrá en las empresas y productores agrícolas destinatarios, y el potencial de la propuesta para proporcionar nuevos conocimientos que podrían aplicarse en otros estados o regiones del país; se describe el efecto económico estimado y se lo respalda con datos pertinentes. Para propuestas piloto o de menor escala, la propuesta incluye recomendaciones acerca de la forma en que podría ampliarse el proyecto o expandirse a otros estados o regiones. La propuesta incluye al menos un indicador cuantitativo para demostrar su efecto.

(4) PRODUCTOS FINALES Y ALCANCE (20 puntos): la propuesta describe los productos finales atribuibles al proyecto junto con el informe final; además, describe un plan para difundir los resultados del proyecto de manera electrónica y en persona al público destinatario, actores clave y partes interesadas más allá de los beneficiarios directos del proyecto.

5.2 PROCESO DE REVISIÓN Y SELECCIÓN

Paso 1: revisión de calificación inicial.

Para cumplir con los requisitos de participación básicos, use la [lista de verificación de la solicitud](#) para asegurarse de que su solicitud esté completa. El FSMIP analizará las solicitudes para determinar si el solicitante cumple con los requisitos, que se hayan presentado todos los componentes requeridos de la solicitud y que el presupuesto cumpla con las contribuciones equivalentes de USD 1 por USD 1. El FSMIP también se asegurará de que el tema de la solicitud se encuadre, en términos generales, dentro del alcance del programa. Los solicitantes recibirán un mensaje por correo electrónico de parte del FSMIP una vez finalizada la evaluación inicial. Las solicitudes que aprueben el Paso 1 procederán con el Paso 2: revisión técnica.

Paso 2: revisión técnica.

Un equipo de revisión entre pares y especialistas en el tema analizan y evalúan las propuestas. Todos los revisores firman un contrato de confidencialidad y de ausencia de conflicto de intereses. No se permite a los revisores presentar solicitudes para la adjudicación de subvenciones del FSMIP ni recibir beneficios financieros por una solicitud presentada durante el año en el que se desempeñan en el panel revisor. Los revisores individuales evalúan y califican los proyectos que se les asigna y luego consultan con otros miembros del equipo para llegar a un puntaje consensuado, que actúa como base para

adjudicar y asignar los fondos de la subvención del FSMIP. La revisión consensuada se centra en las fortalezas, debilidades y sugerencias de cada propuesta, que se comunican a los solicitantes rechazados una vez que se hayan anunciado las adjudicaciones de las subvenciones federales.

Las propuestas se evaluarán según los criterios enumerados en la [sección 5.1](#). El texto que sigue a cada encabezado se suministra para que los solicitantes comprendan en términos generales qué aspectos de sus propuestas se evaluarán, pero no pretende ser una lista de verificación ni indicar la ponderación de los puntajes dentro de las categorías de evaluación individuales.

Las propuestas que aborden áreas prioritarias, incluidos los proyectos de Zonas Promesa, también se evaluarán según los criterios enumerados en la [sección 5.1](#), en competencia con las demás propuestas. El 5 % de los fondos del FSMIP se reservará para proyectos prioritarios y se adjudicará a este tipo de proyectos, siempre y cuando se encuentren entre las propuestas con mayor puntaje. Los proyectos que involucren Zonas Promesa recibirán 5 puntos de prioridad.

Paso 3: revisión de los Reglamentos de Asistencia Federal.

Las solicitudes con mayor puntaje que califiquen para el Paso 3 del proceso de revisión se evaluarán para garantizar que se adhieran a los *Reglamentos de asistencia federal pertinentes*.

Las selecciones del AMS se basarán en las calificaciones superiores y las recomendaciones del panel revisor, las autorizaciones y prioridades de la Agencia, la revisión de los proyectos y presupuestos (a continuación) y la financiación disponible.

Al determinar una adjudicación, el FSMIP puede revisar los proyectos y presupuestos en función de los costos admisibles, asignables y razonables; el cumplimiento de las prioridades de la Agencia en cuanto a la misión, autorización y financiación; y la evaluación cuantitativa de los resultados, efectos e indicadores de desempeño del proyecto. Según el cronograma de la determinación de la adjudicación, es posible que se contacte al solicitante para negociar estas revisiones o que la subvención del FSMIP sea rechazada al momento de recibirla. El AMS también evaluará la capacidad de su organización de justificar el uso de fondos federales y de controlar el desempeño relacionado con estos fondos. Esta evaluación tendrá en cuenta los siguientes aspectos de su organización:

- (1) estabilidad financiera: el FSMIP utilizará el *Cuestionario de sistemas contables y capacidad financiera* (parte del paquete de solicitud) como base para evaluar a los solicitantes con mayor puntaje;
- (2) verificación financiera en SAM.gov, el sitio web Do Not Pay del Departamento del Tesoro y el Sistema Federal de Información de Integridad y Desempeño de Beneficiarios (FAPIS), si fuese correspondiente;

- (3) el historial reciente de desempeño en los programas de subvenciones del AMS (subvenciones abiertas y cerradas durante los últimos tres años);
- (4) informes y hallazgos de auditorías realizadas de acuerdo con la [Subparte F: requisitos de auditoría del Título 2, Parte 200 del Código de Reglamentos Federales](#), o los informes y hallazgos de otras auditorías disponibles.

6.0 INFORMACIÓN SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

6.1 AVISOS DE ADJUDICACIÓN

Al momento de anunciar las adjudicaciones federales, el FSMIP preparará y enviará un Aviso de adjudicación y un Contrato de subvención a cada beneficiario para que lo firme el funcionario correspondiente. Los Contratos de subvención constan de una carátula de 1 hoja (AMS-33) que será firmada por el AMS y el AOR.

El Contrato de subvención establece información relevante acerca de la adjudicación federal, que incluye, entre otros, los siguientes elementos:

- número de identificación del contrato federal (FAIN, por sus siglas en inglés) o “número del contrato”;
- autoridad legal para la adjudicación y cualquiera de las reglamentaciones aplicables del programa;
- nombre de la organización beneficiaria;
- nombre del Coordinador del proyecto del beneficiario;
- fechas aprobadas de comienzo y finalización del período de ejecución;
- monto de fondos federales autorizados por contrato para el beneficiario;
- cantidad de contribuciones equivalentes que aportan al proyecto el beneficiario y los socios;
- nombre del gerente de proyectos de la agencia federal;
- términos y condiciones generales de la adjudicación, ya sea por referencia o inclusión.

6.2 SOLICITANTES RECHAZADOS

El FSMIP se comunicará con los solicitantes rechazados mediante correo electrónico lo antes posible después de que se anuncien las adjudicaciones para informarles acerca de los resultados. El FSMIP enviará por correo electrónico a los solicitantes rechazados los comentarios consensuados del panel de revisión anónimo acerca de sus propuestas.

6.3 REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y DE POLÍTICAS NACIONALES

Las solicitudes de subvenciones consideradas para revisión y las subvenciones para proyectos adjudicadas en virtud de este programa están sujetas a diversos estatutos y reglamentos federales. Estos incluyen, entre otros, los siguientes:

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 25](#): Requisitos del Sistema de Administración de Subvenciones e Identificador Universal.

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 170](#): Informes de subvenciones secundarias e Información de compensación ejecutiva.

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 175](#): Plazo de subvención para la trata de personas, que es la implementación de la Trafficking Victims Protection Act (Ley de Protección de las Víctimas del Tráfico de Personas) de 2000 y sus modificaciones ([Título 22 del Código de los EE. UU., Parte 7104\(g\)](#)).

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Partes 180 y 417](#): Lineamientos de la Oficina de Administración y Presupuestos (OMB) para agencias sobre exclusión y suspensión a nivel gubernamental (no adquisición) y de exclusión y suspensión de actividades de no adquisición del USDA.

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200](#): Requisitos administrativos uniformes, principios de costos y requisitos de auditoría para las subvenciones federales.

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 400](#): Implementación por parte del USDA del Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 200: Requisitos administrativos uniformes, principios de costos y requisitos de auditoría para las subvenciones federales.

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 415](#): Reglamentos administrativos generales del programa del USDA.

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 416](#): Requisitos administrativos generales del programa del USDA para subvenciones y contratos cooperativos para gobiernos locales y estatales.

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 418](#): Implementación por parte del USDA de las restricciones a las presiones políticas (*lobbying*).

Impone prohibiciones y requisitos para la divulgación y certificación en relación con las presiones políticas (*lobbying*) para los beneficiarios de los contratos, subvenciones, acuerdos cooperativos y préstamos federales.

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 421](#): Implementación por parte del USDA de los requisitos a nivel gubernamental para un lugar de trabajo libre de drogas (Asistencia financiera).

[Título 7 del Código de Reglamentos Federales, Parte 1, a](#): Implementación por parte del USDA de la Freedom of Information Act (Ley de Libertad de la Información).

[Título 7 del Código de Reglamentos Federales, Parte 1, b](#): Procedimientos del USDA para implementar la National Environmental Policy Act (Ley Nacional de Política Ambiental) de 1969 y sus modificaciones.

[Título 7 del Código de Reglamentos Federales, Parte 3](#): Implementación por parte del USDA de la Circular N.º A-129 de la OMB con respecto al cobro de deudas.

[Título 7 del Código de Reglamentos Federales, Parte 15, a](#): Implementación por parte del USDA del Título VI de la Civil Rights Act (Ley de Derechos Civiles) de 1964 y sus modificaciones.

[Título 7 del Código de Reglamentos Federales, Parte 331](#) y [Título 9 del Código de Reglamentos Federales, Parte 121](#): Implementación por parte del USDA de la Agricultural Bioterrorism Protection Act (Ley Agrícola de Protección contra el Bioterrorismo) de 2002.

[Título 37 del Código de Reglamentos Federales, Parte 401](#): Derechos a las invenciones realizadas por organizaciones sin fines de lucro y pequeñas empresas bajo subvenciones gubernamentales, contratos y acuerdos cooperativos.

La implementación de la Bayh Dole Act (Ley Bayh Dole) ([Título 35 del Código de los EE. UU., Parte 200 y siguientes](#)), que controla la asignación de derechos a las invenciones de los empleados de las empresas pequeñas y de organizaciones sin fines de lucro nacionales, incluidas las universidades, en programas de asistencia federal.

[Título 48 del Código de Reglamentos Federales, Parte 25](#): Compras en el exterior, que implementa la Buy American Act (Ley de Compra de Productos Nacionales) ([Título 41 del Código de los EE. UU., Capítulo 83](#))

[Título 48 del Código de Reglamentos Federales, Parte 31.2](#): Contratos con organizaciones comerciales

[Título 44 del Código de los EE. UU., Partes 3541 y siguientes \(Derecho público 107-347\)](#): Federal Information System Security Management Act (Ley Federal de Administración de la Seguridad de los Sistemas de Información, FISMA) de 2002.

Una ley diseñada para mejorar la seguridad de los equipos y de las redes del gobierno federal. Corresponde a los beneficiarios en el caso de que se recopile, almacene, procese, transmita o utilice información en nombre del AMS.

Seguridad de vehículos motorizados:

- Highway Safety Act (Ley de Seguridad Vial) de 1966 y sus modificaciones ([Título 23 del Código de los EE. UU., Partes 402 y 403](#));
- Government Organization and Employees Act (Ley de Empleados y Organizaciones del Gobierno) y sus modificaciones ([Título 5 del Código de los EE. UU., Parte 7902 \(c\)](#));
- Occupational Safety and Health Act (Ley de Salud y Seguridad Ocupacional) de 1970 y sus modificaciones ([Título 29 del Código de los EE. UU., Parte 668](#));

- Federal Property and Administrative Services Act (Ley Federal de Servicios Administrativos y de la Propiedad) de 1949 y sus modificaciones ([Título 40 del Código de los EE. UU., Partes 101 y siguientes](#));
- Promoción del uso del cinturón de seguridad en los Estados Unidos ([Decreto 13043](#));
- Liderazgo Federal para la Reducción de los Mensajes de Texto al Conducir ([Decreto 13513](#))

Estatutos y reglamentos federales que se encuentran en el formulario SF-424B, "Garantías para Programas No Destinados a la Construcción" (este formulario se envía a través de Grants.gov con su paquete de solicitud).

[Título 2 del Código de Reglamentos Federales, Parte 422](#): Instituciones de investigación que realizan investigaciones externas financiadas por el USDA; conducta irregular en la investigación

6.4 INFORMES

6.4.1 INFORMES DE EJECUCIÓN

Los beneficiarios deberán presentar informes de ejecución semestrales y un informe de ejecución final. Asimismo, deberán presentar un formulario provisional SF-425 "Informe Financiero Federal" con cada informe de ejecución semestral y un formulario final SF-425 al final del período de la subvención.

El informe de ejecución semestral y el SF-425 deben presentarse dentro de los 30 días calendarios posteriores a cada período de ejecución semestral. Para las adjudicaciones de 2016, el período de ejecución de 2 años comienza el 30 de septiembre de 2016 y finaliza el 29 de septiembre de 2018.

Los beneficiarios presentarán tres informes de ejecución semestrales y tres formularios SF-425 provisionales:

- 1. los documentos provisionales deben presentarse dentro de los 30 días siguientes al 31 de marzo de 2017 (no más tarde del 30 de abril de 2017);
- 2. los documentos provisionales deben presentarse dentro de los 30 días siguientes al 30 de septiembre de 2017 (no más tarde del 31 de octubre de 2017);
- 3. los documentos provisionales deben presentarse dentro de los 30 días siguientes al 31 de marzo de 2018 (no más tarde del 30 de abril de 2018).

El informe de ejecución final y el formulario SF-425 deben presentarse dentro de los 90 días siguientes a la fecha de finalización oficial de la subvención.

6.4.2 CIERRE DE LA SUBVENCIÓN

Para cerrar oficialmente una subvención del FSMIP, se debe entregar lo siguiente dentro de los 90 días posteriores al período de ejecución de la subvención (el 31 de diciembre de 2018):

1. Informe final de ejecución
2. Solicitud de pago final (SF-270), si corresponde.
3. Formulario SF-425 final: Informe financiero federal y, si corresponde, el pago del saldo no comprometido.
4. Informe de bienes personales tangibles, si corresponde.
5. El reembolso de los fondos no utilizados de la subvención del FSMIP (los cheques deben librarse a favor del *Servicio de Comercialización Agrícola*), si corresponde.

Los beneficiarios deben cumplir con estos requisitos ante el FSMIP según lo establecido en los términos y condiciones de la subvención del FSMIP. Después del cierre exitoso del proyecto, el FSMIP emitirá una carta de cierre a modo de notificación oficial de este organismo.

7.0 INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LA AGENCIA

Los solicitantes y demás partes interesadas pueden comunicarse con el FSMIP al enviar un correo electrónico a janise.zygmont@ams.usda.gov o llamar al 202-720-5024.

Gerente del programa del FSMIP:

Janise Zygmont

Dirección de correo:

Programa federal-estatal para mejorar la comercialización

USDA, Agricultural Marketing Service

1400 Independence Avenue SW

Room 4549-South Building

Stop 0267

Washington, D.C. 20250-0267

Dirección de la página web: <http://www.ams.usda.gov/services/grants/fsmip>

8.0 OTRA INFORMACIÓN

8.1 TELECONFERENCIA DEL FSMIP

El FSMIP llevará a cabo una teleconferencia para que los posibles solicitantes revisen los puntos básicos del programa de 2016 y brindarles a los participantes la posibilidad de hacer preguntas mucho antes del plazo límite para la presentación de las solicitudes. La información sobre la teleconferencia se publicará en www.ams.usda.gov/FSMIP. Estará

disponible una grabación de la teleconferencia en el sitio web para aquellos solicitantes potenciales que no hubiesen podido participar de la teleconferencia en vivo.

8.2 DECLARACIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

De conformidad con la ley federal de derechos civiles y los reglamentos y las políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los EE. UU. (USDA, por sus siglas en inglés), se prohíbe que el USDA, sus agencias, oficinas, empleados e instituciones que participan o administran programas del USDA discriminen en función de la raza, color, nacionalidad, credo religioso, sexo, identidad de género (incluida la expresión de género), orientación sexual, discapacidad, edad, estado civil, estado familiar/parental, ingresos derivados de un programa de asistencia pública, creencias políticas o en represalia por actividades previas en relación con los derechos civiles en algún programa o actividad conducido o financiado por el USDA (no todas las bases corresponden a todos los programas).

Las personas con discapacidades que requieran medios alternativos para la comunicación de la información del programa (por ejemplo, sistema Braille, tipografía de mayor tamaño, cintas de audio, lenguaje de señas americano, etc.) deben comunicarse con la agencia responsable o el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comunicarse con el USDA a través del Federal Relay Service (Servicio Federal de Retransmisión) llamando al (800) 877-8339. Asimismo, la información del programa puede estar disponible en otros idiomas además del inglés.

Para presentar una denuncia de discriminación en el programa, complete el Formulario de Denuncia de Discriminación en el Programa del USDA, AD-3027, disponible en línea en: [How to File a Program Discrimination Complaint](#) (Cómo presentar una Denuncia de Discriminación en el Programa), y en cualquier oficina del USDA, o bien escriba una carta dirigida al USDA e incluya en la carta toda la información solicitada en el formulario. Para solicitar una copia del formulario de denuncia, llame al (866) 632-9992. Haga llegar su formulario completo o carta al USDA por: (1) correo: U.S. Department of Agriculture, Office of the Assistant Secretary for Civil Rights, 1400 Independence Avenue, SW, Washington, D.C. 20250-9410; (2) fax: (202) 690-7442; o (3) correo electrónico: program.intake@usda.gov.

El USDA es un proveedor, empleador y prestamista que ofrece igualdad de oportunidades.

8.3 SOLICITUDES DE LA LEY DE LIBERTAD DE LA INFORMACIÓN

La Freedom of Information Act (Ley de Libertad de la Información, FOIA) de 1966 ([Título 5 del Código de los EE. UU.. Parte 552](#)) y la Privacy Act (Ley de Privacidad) de 1974 ([Título 5](#)

[del Código de los EE. UU., Parte 552a](#)), según se implementan mediante las reglamentaciones del USDA ([Título 7 del Código de Reglamentos Federales, Parte 1 a](#)) rigen las prácticas de retención o divulgación de la información al público en relación con esta subvención federal. La divulgación de información conforme a estas leyes y reglamentos se aplica sólo a los registros del AMS y no impone ningún requisito sobre el beneficiario ni sobre un beneficiario secundario en lo que respecta a permitir o prohibir el acceso público a sus registros.

Las solicitudes de registros relacionadas con la FOIA en conexión con esta subvención federal pueden enviarse al USDA, Agricultural Marketing Service, FOIA/PA Officer, Room 3943-S, Mail Stop 0202, 1400 Independence Ave., SW, Washington, DC 20250-0273, Teléfono: (202) 720-2498; o correo electrónico: AMS.FOIA@usda.gov.

8.4 PROHIBICIÓN DE UTILIZAR FONDOS ADJUDICADOS BAJO SUBVENCIONES Y CONTRATOS COOPERATIVOS CON ENTIDADES QUE REQUIEREN CIERTOS CONTRATOS DE CONFIDENCIALIDAD INTERNA

Al presentar esta propuesta o solicitud, el solicitante manifiesta que no exige que ninguno de sus empleados, contratistas o beneficiarios secundarios que pretendan informar acerca de fraude, mala administración o abuso firmen ni tengan que cumplir contratos de confidencialidad internos o declaraciones que prohíban o de otro modo limiten la facultad de aquellos empleados, contratistas o beneficiarios secundarios de informar legítimamente dicha mala administración, fraude o abuso a un representante encargado del cumplimiento de la ley o de una investigación de un departamento federal o agencia con autorización para recibir esa información. Tenga en cuenta lo siguiente: (1) esta manifestación se basa en una prohibición contenida en las Partes 743 y 744 de la Consolidated Appropriations Act (Ley de Apropiedades Consolidadas), de 2016, Derecho público 114-113, (División E, Título VII, Disposiciones generales a nivel gubernamental) y todas las disposiciones jurídicas posteriores sobre la asignación de fondos a través de subvenciones y acuerdos cooperativos para las entidades con ciertos contratos o declaraciones de confidencialidad internos; y (2) la Parte 744 establece que no infringe los requisitos correspondientes al Formulario Estándar 312, el Formulario 4414 o cualquier otro formulario emitido por un departamento u organismo federal que rige la no divulgación de información clasificada.